

استطلاع رأي (رئيسات الأقسام)

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: اثير خالد ابراهيم المبارك	**القسم:** تصميم الخطط والبرامج التدريبية.
التخصص: دكتوراة ثقافة اسلامية	
الرئيس المباشر: العقيد د. سطام الفارس	

المهام الوظيفة الفعلية للقسم:

مُرفق وصف وظيفي تفصيلي.

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) الحاسب الالي. تفكير ابداعي. اعداد محتوى.	نقاط بحاجه لتدريب: لغة انجليزية.
مقترحات تدريبة بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفة على أكمل وجه: مُرفقه تفصيلية.	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشيح لها) لا يوجد.

تحديد الفجوات التدريبة في القسم:

القسم	الشعبة	مهارات شاغلي الشعب	الفجوات في الشعبة	الاحتياج التدريبي
قسم تصميم الخطط والبرامج التدريبية	**شعبة تحديد الاحتياج التدريبي** هاجر النشمي العنود الفراج عجائب الدوسري	مُرفق صورة من المهارات.	موظفة تُتقن التحليل الاحصائي.	مُرفق احتياج تدريبي تفصيلي.
	شعبة تصميم البرامج التدريبة	مُرفق صورة من المهارات.		مُرفق احتياج تدريبي تفصيلي.
	شعبة متابعة الخريجين	مُرفق صورة من المهارات.		مُرفق احتياج تدريبي تفصيلي.

استطلاع رأي

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: العنود حسن عبدالله ال فراج	القسم: تصميم الخطط والبرامج التدريبية
التخصص: بكالوريوس لغة انجليزية	الشعبة: تحديد الاحتياج التدريبي
الرئيس المباشر: د. اثير المبارك	

المهام الوظيفة الفعلية:

- انشاء قاعدة بيانات لموظفات المعهد مع ارفاق الشهادات وارشفتها الكترونيا وورقيا
- استطلاع رأي الدورات
- تحليل الاستطلاع
- تحديد الاحتياج التدريبي لموظفات المعهد عن طريق المقابلات الشخصية

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) لغة انجليزية. حاسب الي.	نقاط بحاجه لتدريب: تصميم الجرافيك. إدارة التغيير.
مقترحات تدريبة بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفية على أكمل وجه: دورات في تحديد الاحتياج التدريبي. دورات متقدمة في الحاسب والتصاميم. اعداد قاعدة البيانات.	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشح لها) التخصص او المسار الوظيفي لا يتناسب مع الدورة.

مقترحات أخرى: دورات خارجية لتعرف على جميع قطاعات الداخلية. ودورات تطويرية بما يتناسب مع تطلعات رؤية ٢٠٣٠ .



استطلاع رأي

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: هاجر محمد ناصر النشمي.	القسم: تصميم الخطط والبرامج التدريبية.
التخصص: ماجستير إدارة اعمال	الشعبة: تحديد الاحتياج التدريبي.
الرئيس المباشر: اثير المبارك	

المهام الوظيفة الفعلية:

مراجعة الخطط والبرامج التدريبية للمعهد والعمل على تطويرها. انشاء بيان بأبرز الاحتياجات التدريبية وترتيبها حسب أهميتها لمراعاة ذلك عند اعداد الخطط التدريبية. رفع المقترحات بالبرامج التدريبية المناسبة لتلبية الاحتياجات التدريبية. جمع نماذج الترشيح للبرامج التدريبية الداخلية والخارجية لمنسوبات المعهد. مراجعة نماذج الترشيح وتدقيقها ومطابقتها مع الوثائق الاصلية في قاعدة البيانات. انشاء بيان خاص بكل برنامج تدريبي. الرفع بترشيح منسوبات المعهد بالبرامج التدريبية الداخلية والخارجية بما يتناسب مع حاجة تطوير العمل بالمعهد.

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) لغة انجليزية. حاسب الي. العمل تحت الضغط. سرعة انجاز الاعمال. الدقة في العمل. الابتكار والابداع.	نقاط بحاجه لتدريب: تصميم الجرافيك. التعمق في الحاسب الالي.
مقترحات تدريبية بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفية على أكمل وجه: تصميم الجرافيك. التفكير الإبداعي.	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشيح لها) عدم تناسب القسم والمؤهل مع الدورة التدريبية.

مقرحات أخرى: دورات خارجية. ورش عمل خارجية.

استطلاع رأي

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: أروى خالد سليمان الخليفي	القسم: تصميم الخطط والبرامج التدريبية
التخصص: بكالوريوس لغة انجليزية	الشعبة: تصميم البرامج التدريبية
الرئيس المباشر: د. اثير المبارك	

المهام الوظيفية الفعلية:

مُرفق وصف وظيفي تفصيلي.

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) لغة انجليزية. حاسب الي. التصميم في برنامج(canva). مهارات التواصل. التفكير ابداعي. المرونة. احصائيات spss. Seminar performances. (عروض تقديمية مختصرة مفيدة)	نقاط بحاجه لتدريب: إدارة وقت. برامج حفظ وتوثيق البيانات عبر الانترنت (cloud storage)
مقترحات تدريبة بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفية على أكمل وجه: جمع البيانات وتلخيصها. التواصل الفعال مع الموظفات.	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشيح لها) عدم تناسب العديد من الدورات مع التخصص.

مقترحات أخرى: الترشيح للدورات الخارجية في حال عدم تناسب التخصص مع الدورات الداخلية.

استطلاع رأي

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: امل محمد سعيد الزهراني	القسم: المتابعة
التخصص: ماجستير لغة انجليزية	الشعبة: المتابعة
الرئيس المباشر: العقيد د. سطام الفارس	

المهام الوظيفة الفعلية:

التنسيق بين المدربات (الفريق البريطاني) والمتدربات وإدارة المعهد.

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) لغة انجليزية. حاسب الي. المرونة. القدرة على البحث وحل المشكلات. مهارات التواصل الفعال.	نقاط بحاجه لتدريب: دورات متقدمة في الاكسل. إدارة الفريق وتوزيع المهام. كتابة الخطابات باللغة العربية. إدارة التغيير. تصميم الجرافيك.
مقترحات تدربية بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفية على أكمل وجه: لغة انجليزية. ضبط النفس. دورة ثقافة عسكرية. مصطلحات عسكرية باللغة الإنجليزية.	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشح لها) التخصص او المسار الوظيفي لا يتناسب مع الدورة. او وقت انعقاد الدورة.

مقترحات أخرى: وصف وظيفي وتوزيع المهام بشكل واضح.

استطلاع رأي

معلومات شخصية:

اسم الموظفة: ملاك سعيد محمد القحطاني	القسم: تصميم الخطط والبرامج التدريبية
التخصص: بكالوريوس لغة انجليزية	الشعبة:
الرئيس المباشر: أسماء البلوي – اثير المبارك	

المهام الوظيفة الفعلية:

ادارياً: مُرفق وصف وظيفي.
عسرياً: مدرب مشاة- مدرب مهارات اساسية

تحديد مستوى:

نقاط القوة لدى الموظفة: (المهارات والقدرات واللغات) لغة انجليزية. حاسب الي.	نقاط بحاجه لتدريب: جرافيك. عسكرياً: الدفاع عن النفس. رماية متقدمة.
مقترحات تدريبة بالإمكان الاستفادة منها لتحقيق المهام الوظيفية على أكمل وجه: عسكرياً: اعداد مدرب. مشاة تأسيسية. اداريا: كتابة التقارير عملياً.	العوائق: (مثال: دورات في الحاسب لمن لا تتناسب مؤهلاتهم لترشيح لها) لا يوجد

مقترحات أخرى: لا يوجد